

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Барнаульский государственный педагогический колледж»

Рег. № <u>24/2018</u>	Локальный нормативный акт
	Положение о внутриколледжном контроле

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 28 декабря 2018 года № 484

**Положение
о внутриколледжном контроле**

Рассмотрено
на заседании Совета Учреждения,
протокол № 5 от 20 декабря 2018 г.

1.1. Положение о внутриколледжном контроле (далее – Положение) КГБПОУ «Барнаульский государственный педагогический колледж» (далее – Учреждение) регламентирует осуществление внутриколледжного контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриколледжным контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, Устава Учреждения, приказов Учреждения, требований локальных нормативных актов посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и внутриучрежденческого контроля в пределах своих полномочий и компетенций.

2. Цели, задачи, предмет внутриколледжного контроля

2.1. Целями внутриколледжного контроля являются:

2.1.1. Совершенствование деятельности Учреждения;

2.1.2. Повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;

2.1.3. Улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением требований законодательства, действующих нормативных правовых актов в области образования, локальных нормативных актов Учреждения;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных, иных нормативных правовых и локальных актов, и принятие мер по их устранению;

- анализ причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности работников Учреждения;

- повышение компетентности педагогических работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка предложений по устранению негативных тенденций, распространение инновационного педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и среднего общего образования;

- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является:

- процесс (образовательный, материально-техническое обеспечение, государственная итоговая аттестация, внеурочная воспитательная работа и др.)

- выполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей;

- деятельность структурных подразделений Учреждения

2. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности колледжа, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции директора колледжа.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриколледжного контроля;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий, в том числе внутренних аудитов.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриколледжного контроля, который является разделом плана работы Учреждения на учебный год и обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

План внутриколледжного контроля доводится до сведения работников Учреждения перед началом учебного года через размещение на официальном сайте Учреждения.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий, уроков на педагогической практике;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- аудит;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения, руководители структурных подразделений в рамках своих полномочий, внутренние аудиторы или комиссии, состав которых утверждается приказом Учреждения.

К отдельным контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние компетентные специалисты в качестве экспертов, представители общественности и работодатели.

4.2. При проведении контрольных мероприятий администрация Учреждения, внутренние аудиторы и члены комиссий руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает назначение ответственного лица (или формирование комиссии), составление плана-задания на проверку, утвержденного приказом Учреждения, содержащий:

- сроки, цели, предмет и вопросы контроля;
- формы и методы проверки;
- мероприятия по контролю;
- варианты оформления результатов контроля.

По итогам проведения контрольного мероприятия проводится анализ выявленных нарушений, принятие решения (мер) по их устранению.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать учебные занятия, в том числе на педагогической практике и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль устранения данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания; вносить предложения по диссеминации опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- вносить предложения (по просьбе работника) о переносе сроков контроля, но не более чем на месяц.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриколледжного контроля и плана проверки или приказа Учреждения;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- во время проверки оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриколледжного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- по требованию проверяющих представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на совещании при директоре, научно-методической комиссии и иных совещаниях и собраниях;
- отчете по результатам внутреннего аудита;
- иной форме, установленной в Учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки (Приложение 1), содержащей:

- основания контроля;
- цель, вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- выводы и рекомендации.

5.2. Директор Учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом: Советом Учреждения, совещанием при директоре, педагогическим советом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до субъектов контрольного мероприятия в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор Учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел директором Учреждения может быть принято решение:

- обсудить результаты контроля на заседании педагогического совета Учреждения или научно-методической комиссии, совещании при заведующем отделением;
- составить план по устранению выявленных нарушений;
- учитывать результаты контроля при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриколледжного контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в колледже внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриколледжного контроля на учебный год;
- справки о результатах проверок;
- протоколы совещаний при директоре,
- протоколы заседаний педагогических советов, Совета колледжа, и иных административных совещаний, заседаний комиссий (при необходимости);
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении плана внутриколледжного контроля за год

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии Учреждения

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

7.2. Все сотрудники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

о результатах проверки по вопросу:

Цель проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверку осуществляли: _____.

В ходе проведения проверки проанализированы следующие документы: _____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу: _____

Выводы по итогам проверки: _____

Рекомендации по итогам проверки: _____

Справку составили:

Дата составления справки:

Со справкой ознакомлены: